



**Zacatecas**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021-2027

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
ESTADO DE ZACATECAS



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)2023

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
ZACATECAS

27/01/2023



## ÍNDICE

1. Marco de Referencia	2
2. Marco Normativo	3
3. Justificación	4
4. Objetivos	5
5. Planeación	5
5.1 Requisitos	6
5.2 Alcance, entregables, actividades	6
5.2.1 Recursos	
5.2 Matriz de alcance	7
5.3 Tiempo de Implementación	8
5.3.1 Cronograma de actividades	8
5.3.2 Costos	8
5.4 Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	9
5.4.1 Control de comunicaciones	9
5.4.2 Reporte de Avances	9
6. Gestión de Riesgos en el cumplimiento del PADA	9
6.1 Identificación de Riesgos para determinar acciones	9
7. Glosario	11
8. Hoja de Cierre	12

*[Handwritten signatures and initials]*



## 1. Marco de Referencia

El Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas (COBAEZ) **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO** se creó el 12 de agosto de 1987, abriendo sus puertas a todos los jóvenes estudiantes de nivel medio superior, creando para ellos y ellas oportunidades de aprendizaje que serían el cimiento para lograr éxitos al concluir su estadía en esta noble Institución.

De esta manera también se abrieron oportunidades para ciudadanos trabajadores dispuestos a compartir valores y transmitir conocimientos a jóvenes entusiastas.

En el COBAEZ, se asume como visión, ser una institución educativa con liderazgo académico y prestigio social. Reconocida por su calidez, siempre comprometida consigo misma y con la sociedad, con personal capacitado para enfrentar los retos que se presenten, con instalaciones bien equipadas, seguras y estéticas; con procesos administrativos eficientes que favorecen el trabajo y brindan resultados positivos en las instancias supervisoras tal y como lo exige la nueva gobernanza.

El día 25 de agosto de 2018 se publica la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas, la cual fue reformada en un suplemento del Periódico Oficial del estado el día 03 de julio de 2021 la ahora Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios (LAEZM).

Por lo anterior y en cumplimiento a la normatividad vigente el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas (COBAEZ) a través del Área Coordinadora de Archivos presenta su programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la correcta organización, administración y clasificación de los documentos, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que custodia cada una de las unidades administrativas de esta institución.

"Si todos avanzamos juntos, el éxito llegará solo". — Henry Ford



## 2. Marco Normativo

---

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ▶ Ley General de Archivos.
- ▶ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ▶ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ▶ Ley General de Bienes Nacionales
- ▶ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- ▶ Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- ▶ Ley Orgánica de La Administración Pública Federal
- ▶ Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus municipios
- ▶ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas
- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- ▶ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas
- ▶ Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.
- ▶ Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas
- ▶ Manual de Organización del Colegio del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas
- ▶ Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del consejo Nacional del sistema nacional de transparencia y protección de datos personales
- ▶ Disposiciones Generales en materia de archivo y gobierno abierto para la administración pública federal Anexo Único
- ▶ Manual en materia de archivos para la administración pública federal.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page.





### 3. Justificación

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, que establece: "Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), así como su Informe Anual de Cumplimiento y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente", integrando los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, para favorecer el Derecho de Acceso a la Información.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en 2018 y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; el COBAEZ aumento sus funciones, atribuciones y obligaciones en materia archivística, siendo el Área Coordinadora de Archivos quien lleva a cabo las acciones para el logro de los objetivos de la normatividad en mención; es por ello que es importante contar con la personalidad jurídica y estar contemplado en la estructura orgánica de la Institución.

El COBAEZ como sujeto obligado, a través del Área Coordinadora de Archivos debe coordinar los procesos de valoración y disposición documental con la elaboración de los instrumentos archivísticos y continuar con las acciones para abatir la falta de organización de los archivos; que por falta de interés y malas prácticas se tenían prácticamente olvidados.

Dado lo anterior y con la finalidad de mejorar la administración de los archivos y cumplir con los instrumentos que marca la normatividad aplicable, el COBAEZ a través del Área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2023, instrumento archivístico que favorece el Diagnóstico, contempla las acciones a emprender para cumplir con un mandato de ley y lograr la actualización y la mejora del funcionamiento integral de los sistemas de archivo a nivel institucional.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





## 4. Objetivos

---

### General.

Implementar las acciones y medidas necesarias para eficientar el Sistema Institucional de Archivo (SIA), e impulsar la gestión documental mediante el cumplimiento de las obligaciones, atribuciones y funciones de la Institución, aplicando los Instrumentos archivísticos en la administración de los archivos, promoviendo el desarrollo de la infraestructura y equipamiento para el resguardo de documentos y así garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

### Específicos.

1. Cumplir con el marco normativo aplicable en la materia
2. Fortalecer la interacción y operación del SIA.
3. Consolidar la sistematización de la gestión documental.
4. Concluir con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
5. Elaborar los instrumentos de control archivísticos conforme a lo establecido en la LAEZM.
6. Autorizar y publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
7. Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y a los responsables de archivo en trámite.

## 5. Planeación

---

Para cumplir con los objetivos del PADA 2023, el Área Coordinadora de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando para ello una serie de actividades para dar cumplimiento a la normatividad vigente.



## 5.2 MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES Y RECURSOS

Se llevó a cabo un análisis que no arrojó un diagnóstico, en donde se observó un rezago en la organización de los archivos en algunas áreas generadoras de información, ya que al contar con tanta documentación se fue acumulando y ha sido muy lento el avance, además de que el personal que cumple con la función de responsable de archivo en trámite desarrolla también otras funciones.

Aún se trabaja en las fichas técnicas de valoración documental por lo que las secciones y las series aún no están del todo definidas, la organización del archivo aún está incompleta y no se ha podido definir la vigencia correcta de los expedientes.

### 5.2 Alcance, entregables y actividades

El presente documento es de aplicación en todas las unidades administrativas y planteles del estado, de acuerdo a cada una de sus funciones y actividades de tal manera que coadyuve a fortalecer el SIA del COBAEZ para la correcta gestión documental y organización de los archivos. El seguimiento y control del ciclo vital de los documentos. (Se anexa matriz de alcance, entregables y actividades).

Las actividades mencionadas en el presente PADA, atienden las necesidades detectadas para atender durante el ejercicio 2023, con la disponibilidad presupuestal asignada y requieren del involucramiento y compromiso de los titulares de área, la participación activa de las áreas generadoras de la información, responsables de archivo de trámite, responsable del archivo de concentración y el área coordinadora de archivos.

#### 5.2.1 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo que es importante que el Área de Archivos se considere dentro del presupuesto de egresos de la Institución; es decir de insumos, recursos materiales, tecnológicos, equipamiento y sobre todo recurso humano.

Logrando con lo anterior el buen funcionamiento del SIA del ejercicio 2023.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





## 5.2 MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES y RECURSOS

NIVEL ESTRUCTURAL							
N o.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
1.	Nombramiento y/o Ratificación de Responsable de Archivo de Trámite	Titulares de las unidades administrativas	61 personas	Material de papelería y oficina	Condicionados a la disponibilidad presupuestal asignada al COBAEZ para el ejercicio 2023	Memorándums.	Los expedientes de esta serie los conservara el Área Coordinadora de Archivos
2.	Reestructuración del SIA y del GIA, y seguimiento de actividades	Titulares de las unidades administrativas y Área Coordinadora de Archivos	73 personas	Equipamiento y dotación de insumos) Equipo de Cómputo y material de oficina		Actas o minutas de trabajo y de ser el caso sus anexos.	
3.	Capacitaciones Archivísticas	Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas y Área Coordinadora de Archivos de COBAEZ.	4 personas	Audiovisual de Oficinas Generales, así como algún espacio que designe un Plantel en caso de que la capacitación no sea en las Oficinas Centrales. Equipamiento tecnológico, material de oficina y mobiliario.		Solicitudes o invitaciones, memorándums y evidencia fotográfica.	
4.	Elaboración y validación de los instrumentos Archivísticos de Control y consulta	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo en Trámite, integrantes del GIA y Titulares de las unidades generadoras de la información.	73 personas	Equipo de Cómputo, material de oficina, audiovisual de la dirección general, mobiliario.		Instrumentos Archivísticos de Control y consulta.	Los expedientes de esta serie los conservara el Área Coordinadora de Archivos
5.	Gestión para el reacondicionamiento del Archivo de Concentración	Titular del Sujeto Obligado y Área Coordinadora de Archivos	5 personas	Propuesta de reacondicionamiento.		Proyecto de Reacondicionamiento	
6.	Lineamientos internos en materia de archivos	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Equipo de Cómputo, material de Oficina		Lineamientos normativos aprobados	Difusión y aplicación institucional

Fuente: Área Coordinadora de Archivos.





## 5.3 Tiempo de Implementación

La estimación de la duración de las actividades se basa en el alcance del programa, en los recursos necesarios que se faciliten, para poder llevar a cabo las actividades propuestas y considerando de ser necesario hacer posibles cambios en las fechas de entrega o eventos imprevistos; por motivo de COVID-19.

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se establece un Cronograma de actividades, con un calendario establecido de acuerdo a la normatividad vigente, las cuales servirán de medida para su cumplimiento:

### 5.3.1 Cronograma de Actividades

NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA IFE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	Designación o Ratificación de los Responsables de Archivo en Trámite	Titulares de las unidades administrativas		X						X				
2.	Reestructuración del SIA y del GIA, continuación de actividades	Titulares de las Unidades Administrativas y Área coordinadora de archivos.				X					X			
3.	Capacitaciones Archivísticas	Dirección General de Archivos de Gobierno del Estado /Coordinación de Archivos	X				X				X			
4.	Elaboración y validación de los instrumentos archivísticos	Coordinación de Archivos / Grupo Interdisciplinario	X			X			X					
5.	Gestión para el reacondicionamiento del Archivo de Concentración	Titular del Sujeto Obligado y Área Coordinadora de Archivos			X									
6.	Lineamientos Internos en materia de archivos	Área Coordinadora de Archivos					X							

Fuente: Área Coordinadora de Archivos

### 5.3.2 Costos

Para el ejercicio 2023, las capacitaciones no tendrán costos ya que será personal de la Dirección General de Archivos del estado de Zacatecas y el Área Coordinadora de Archivos quién las coordine e imparta. Las demás necesidades se realizarán del gasto corriente, con los requerimientos para llevar a cabo las funciones ya establecidas.



## 5.4 Administración del PADA

Con el propósito de llevar el control de la ejecución del PADA 2023 se deben definir los mecanismos de comunicación entre las partes involucradas, los tiempos en que se realizarán periódicamente las revisiones y reportes, contemplar que se puedan presentar cambios, así como la identificación de posibles riesgos que retrasen el desarrollo de las actividades planeadas.

### 5.4.1 Control de Comunicaciones

Para asegurar la comprensión y compromiso de las actividades planeadas y comprometidas en este programa, la Coordinación de Archivos mantendrá constante comunicación entre los integrantes del SIA (responsable de correspondencia, archivos de trámite y concentración), así como con los integrantes del GI, mediante los canales institucionales establecidos, oficios y/o memorándums, correos electrónicos; así como reuniones de trabajo, según proceda.

### 5.4.2 Reporte de Avances

El informe de los avances se realizará trimestralmente por parte de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas, al Área Coordinadora de Archivos, para dar seguimiento y continuidad a las actividades que se tienen contempladas.

## 6. Gestión de riesgos en el cumplimiento del PADA

Para efecto de identificar y valorar los riesgos en materia de Administración de Archivos se consideraran las disposiciones que se emitan por el Comité de Control Interno y el Comité de Administración de Riesgos, así como por las acciones consideradas por la Secretaría de la Función Pública este último por ser el Órgano fiscalizador.

### 6.1 Identificación de Riesgos para determinar acciones

RIESGO	FACTORES DE RIESGO	COMO ATENDERLO
R.1 Incumplimiento a la normativa en materia de archivos	Servidores públicos que no asisten a las capacitaciones.	Trabajo en línea y reprogramación de actividades
R.2 Personal encargado de los archivos capacitado de manera insuficiente	Rotación de personal	Capacitar a nuevos responsables en materia archivística
R.3 Documentación oficial resguardada de forma inadecuada	Carencia de espacios suficientes. Carencia de mobiliario adecuado.	Gestionar espacios y mobiliario

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



R1. El Riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto altos por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.

R2. El Riesgo presenta alta probabilidad de ocurrencia y un grado de impacto moderado por lo que se considera un riesgo de atención periódica.

R3. El Riesgo presenta poca probabilidad de ocurrencia y un alto grado de impacto por lo que se considera un riesgo de atención de seguimiento.

Por tanto, las estrategias para prevenir, detectar o corregir los riesgos, son las opciones para administrar cada Riesgo identificado, basadas en su valoración respecto a sus controles que permiten tomar decisiones y determinar las acciones de control: **Evitar, Reducir, Asumir o Transferir.**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



## Glosario

---

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia a primaria a Archivo de Concentración.

**Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental definitiva.

**Área Coordinadora de Archivos:** Instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Baja documental o transferencia secundaria:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

**Clasificación archivística:** Procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Clasificación de la información:** Proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Conservación:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferidos a un archivo histórico.



**Documentos de archivo electrónico:** Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

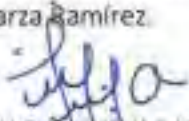
**Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme el Cuadro General de Clasificación Archivística; siendo un instrumento de control y consulta.

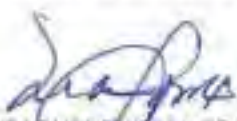
**Grupo Interdisciplinario:** Órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la información.

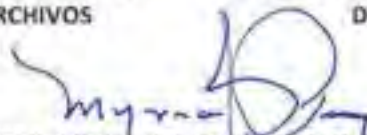
**Programa Operativo Anual (PADA):** Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

## Hoja de Cierre

De conformidad con lo establecido en el Artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023 se presentó y fue elaborado por L.A.E. Cindy Jakelin Cuevas Arellano. Coordinadora de Archivos, revisado por la L.A.E. María de Lourdes de la Torre Herrera Directora Administrativa y aprobado por la Directora General Mtra. Mirna del Rocío Garza Ramírez.

  
L.A.E. CINDY JAKELIN CUEVAS ARELLANO  
COORDINADORA DE ARCHIVOS  
ELABORÓ

  
L.A.E. MARÍA DE LOURDES DE LA TORRE HERRERA  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA  
REVISÓ

  
MTRA. MIRNA DEL ROCÍO GARZA RAMÍREZ  
DIRECTORA GENERAL  
Vo. Bq.